



## Curriculum vitae



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LOREDANA DELL'ANNA**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 1° giugno 2023
- Nome del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia presso Agenzia per lo sviluppo rurale – ERSA
- Tipo di azienda o settore Organismo pagatore regionale (OPR FVG)
- Tipo di impiego Titolare di posizione organizzativa “Controllo interno, gestione della trasparenza, prevenzione della corruzione e gestione della privacy dell’agenzia”
- Principali mansioni e responsabilità Attività di internal audit sui processi di ERSA e dell’OPR FVG, con particolare riguardo, per quest’ultimo, ai settori di spesa della PAC; predisposizione di strumenti pianificatori di controllo da proporre all’approvazione del Direttore di OPR FVG, quali, tra gli altri, il piano pluriennale e il piano annuale di Internal audit. Esecuzione degli interventi di audit programmati nei Piani di audit. Promozione di iniziative di sensibilizzazione alla cultura del controllo, attraverso incontri con i dirigenti dell’Agenzia, i Titolari di posizioni organizzative delle diverse unità dell’OPR FVG ed il personale interno di quest’ultimo; adempimenti connessi al Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e piano della prestazione. Referente per l’ERSA in materia di privacy e adempimenti connessi.
  
- Date 01/03/2005 – 31/05/2023
- Nome del datore di lavoro Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di impiego Specialista economico-amministrativo (cat. D).
- Principali mansioni e responsabilità Da gennaio 2014 al 31 maggio 2023, presso il Servizio politiche rurali e sistemi informativi in agricoltura della Direzione centrale risorse agroalimentari forestali e ittiche, ho svolto attività giuridico-amministrativa a supporto dell’Autorità di gestione del Programma di sviluppo rurale della Regione FVG (PSR), finanziato dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), per la trattazione degli affari giuridici del programma, con incarico di coordinatore della Struttura stabile affari giuridici e amministrativi del PSR da dicembre 2021. In particolare, in relazione ai periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2022, ho svolto attività di supporto all’Autorità di gestione del PSR per la definizione e attuazione di iniziative finanziate con il FEASR, consulenza giuridico- amministrativa agli uffici attuatori del PSR, predisposizione di regolamenti e provvedimenti amministrativi di attuazione per tutte le misure contributive del programma, supporto ai Servizi della Direzione coinvolti nell’attuazione del PSR e all’Avvocatura regionale per la gestione del contenzioso.

Con riferimento al periodo di programmazione 2023-2027, ho svolto attività di supporto all'Autorità di gestione regionale per la definizione dei provvedimenti regionali di attuazione del Piano strategico nazionale della PAC (PS PAC 2023-2027) in relazione sia alle proposte di norme di attuazione e ai provvedimenti giuntali di definizione delle priorità strategiche regionali, sia alla redazione dei bandi di selezione degli interventi per lo sviluppo rurale individuati nel Complemento al PS PAC 2023-2027 per lo sviluppo rurale della Regione FVG (CSR).

Nel corso del 2021 ho inoltre partecipato alla definizione delle norme regionali finalizzate all'istituzione dell'Organismo pagatore regionale (OPR FVG), avvenuta nel dicembre 2021, nonché partecipato nel corso dell'anno 2022 ai lavori propedeutici alla presentazione dell'istanza di riconoscimento di OPR FVG al Ministero competente, che si sono conclusi nel marzo 2023.

Il coordinamento della struttura stabile affari giuridici e amministrativi del PSR ha comportato, inoltre, un'attività di supporto al Direttore di Servizio in tutti gli adempimenti di competenza del Servizio concernenti la gestione della trasparenza, della privacy e del piano della prestazione, nonché nella mappatura dei processi e nell'analisi e valutazione dei rischi.

Nel corso degli anni precedenti al 2014, ho svolto:

- in distacco temporaneo presso il Tribunale di Udine da gennaio 2013 a gennaio 2014, attività di Funzionario giudiziario (gestione processo civile telematico, attività di controllo su pagamento contributo unificato nell'ambito del processo del lavoro in collaborazione con Agenzia delle Entrate, potere di firma per rilascio formule esecutive decreti ingiuntivi e attestazioni passaggio in giudicato di sentenze);

- presso il Servizio marketing territoriale e promozione internazionale di Udine della Direzione centrale attività produttive della Regione FVG da settembre 2008 a dicembre 2012, attività di predisposizione di bozze di disegni di legge e regolamenti di attuazione nelle materie di competenza del Servizio (in particolare, in materia di contribuzione a favore di Consorzi di sviluppo industriale, Comuni montani, Agenzie per lo sviluppo dei distretti industriali, funzioni delegate alle Camere di Commercio); supporto al Direttore di Servizio nello studio e approfondimento delle tematiche di particolare complessità in ambito giuridico e amministrativo;

- presso il Servizio sostegno e promozione comparto produttivo industriale di Trieste della Direzione centrale attività produttive della Regione FVG da marzo 2005 ad agosto 2008, attività di istruttoria amministrativo-contabile su misure di intervento comunitarie a valere sul Fondo europeo per lo sviluppo regionale (FESR) attivate a favore delle piccole e medie imprese ed attività ispettiva con verifiche e sopralluoghi presso le medesime imprese.

- Date 14/05/2004 – 28/02/2005
- Nome del datore di lavoro **Comune di Monfalcone (Gorizia)**
- Tipo di azienda o settore Ufficio gare e contratti
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo (cat. D).
- Principali mansioni e responsabilità Gestione procedure di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, consulenza giuridico-amministrativa in materia di contratti pubblici, supporto al Responsabile dell'ufficio per le attività del contenzioso e del precontenzioso.
  
- Date 19/05/2003 - 12/12/2003
- Nome del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**
- Tipo di azienda o settore Ufficio Ragioneria
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (assunzione interinale)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di verifica di regolarità contabile e di legalità della spesa

- Date 2001 - 2003
- Nome del datore di lavoro **Ordine degli Avvocati di Lecce**
- Tipo di azienda o settore Pratica forense
  - Tipo di impiego Iscritta al Registro praticanti avvocati
  - Principali mansioni e responsabilità Svolgimento pratica legale presso studio legale di diritto civile e partecipazioni udienze nell'ambito del processo civile, penale e amministrativo.
- Date Giugno 2002- Settembre 2002
- Nome del datore di lavoro **Consiel Spa - Roma**
- Tipo di azienda o settore Consulenza
  - Tipo di impiego Stagista
  - Principali mansioni e responsabilità Stage effettuato nell'ambito del Master universitario in "e-Business management" con attività di ricerca in materia di innovazione delle piccole e medie imprese ed elaborazione tesi finale.
- Date 10/04/2001 – 09/10/2001
- Nome del datore di lavoro **Camera di Commercio I.A.A. di Lecce**
- Tipo di azienda o settore Ufficio Registro esercenti il commercio
  - Tipo di impiego Operatore amministrativo contabile
- Date 09/04/2000 – 09/04/2001
- Nome del datore di lavoro **Comune di Lecce**
- Tipo di azienda o settore Assessorato ai Lavori Pubblici
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Date 08/03/1999 – 08/09/1999
- Nome del datore di lavoro **Comune di Lecce**
- Tipo di azienda o settore Uffici di Stato civile
  - Tipo di impiego Impiegata amministrativa

#### ISTRUZIONE

- Date Ottobre 2004
- Nome istituto di istruzione Corte d'Appello di Lecce
  - Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della professione forense**
- Date A.A. 2001/2002
- Nome istituto di istruzione Istituto Superiore Universitario per la Formazione Interdisciplinare di Lecce (ISUFI)
  - Qualifica conseguita **Master universitario in "e-Business management"**  
Conseguito con merito
- Date A.A. 94/95 – A.A. 00/01
- Nome istituto di istruzione Università degli Studi di Lecce
  - Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**  
Votazione 109/110
- Date A.A. 89/90 - A.A. 93/94
- Nome istituto di istruzione ITC "O.G. Costa" di Lecce
  - Qualifica conseguita **Diploma di maturità tecnica di "Ragioniere perito commerciale e**

**programmatore”**

votazione 57/60

## FORMAZIONE

### 2024

- da maggio 2024 a dicembre 2024 presso **Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** – Roma. Conseguimento diploma di esperto in anticorruzione e trasparenza con lo sviluppo dei seguenti moduli:
  - Modulo I - Origine e attualità del fenomeno corruttivo. Quadro regolatorio. Sistema di governance;
  - Modulo II - Prospettiva transnazionale della prevenzione e contrasto alla corruzione internazionale;
  - Modulo III - Gestione del rischio corruttivo nelle organizzazioni pubbliche;
  - Modulo IV - sistema di gestione delle risorse umane quale strumento di prevenzione della corruzione;
  - Modulo V - Prevenzione della corruzione e obiettivi pnrr (digitalizzazione, intelligenza artificiale, rendicontazione);
  - Modulo VI - misure amministrative, contrasto penale e amministrativo, anticiclaggio;
  - Modulo VII - Leadership etica e ruolo del dirigente pubblico. Strumenti per la gestione del cambiamento organizzativo;
- da luglio 2024 iscrizione per conto dell'Agenzia regionale per lo sviluppo rurale – ERSA alla Comunità di pratica – Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza – attività 2024 organizzata dalla Scuola nazionale dell'Amministrazione (SNA);
- da gennaio 2024 socia di Associazione italiana Internal Audit (Aiaa) per conto dell'Agenzia regionale per lo sviluppo rurale – ERSA;
- presso società di formazione **Adfor** Corso in Internal audit con focus su metodologie di definizione del risk assessment

### 2023

presso società di formazione **Adfor** Corso in Internal audit con focus su:

- il contesto di riferimento;
- l'internal audit nello SCleGR (sistema di controllo interno e gestione dei rischi);
- la gestione delle funzioni-caratteristiche;
- il processo di internal auditing;
- il risk assessment e la definizione del piano di audit;
- lo svolgimento degli incarichi di audit;
- il report di audit;

presso **Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA):**

- incontri di formazione dedicati al tema dell'Internal Audit;
- Partecipazione ai corsi di formazione sui seguenti temi:
  - Frodi condizioni artificiali e red flags;
  - Proteggere i dati personali nella P.A. nel rispetto del GDPR;
  - CyberAvepa;
  - Anticiclaggio a tutela dei valori pubblici della P.A.

presso **Regione autonoma Friuli Venezia Giulia:**

2023:

- La cultura dell'integrità, dell'etica pubblica, dell'organizzazione efficiente e corretta;
- La prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo le più recenti linee evolutive della materia;
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (aggiornamenti)
- Il processo amministrativo
- La legge regionale nella prospettiva del contenzioso costituzionale (presso

Avvocatura della Regione);

**Dal 2005 al 2022:**

- la programmazione dei fondi strutturali 2014-2020;
- gestire un progetto con i fondi europei (focus PNRR): gestione e controlli;
- la contabilità economico-patrimoniale;
- principi della legislazione europea ed efficacia delle norme comunitarie nell'ambito dell'ordinamento regionale;
- l'applicazione del sistema del bilancio armonizzato;
- autonomia, competenza e conflitti di competenza tra Stato, Regione e Autonomie locali;
- la tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti;
- la disciplina di accesso agli atti;
- attività amministrative legate al contenzioso;
- le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni;
- trasparenza nella p.a., accessibilità totale, dovere di informare, diritto di sapere;
- regimi di aiuto di stato previsti dalla normativa comunitaria;
- il coordinamento della finanza Pubblica: obblighi comunitari, patti di stabilità e riflessi nella Regione FVG;
- economia politica: aspetti macroeconomici e riflessi per le politiche regionali;
- progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa ed amministrativa;
- gli appalti di servizi e forniture di rilevanza comunitaria.

presso Servizi formazione del personale della Regione e degli enti locali della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia nell'ambito del P.O.R. – F.S.E. 2014-2020

2022:

Lingua inglese

presso CEIDA ROMA – Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli enti locali

2012

Come si esercita l'autotutela amministrativa: modelli di comportamento

CONOSCENZE LINGUISTICHE	<b>Inglese</b>	<b>Francese</b>
• Capacità di lettura	Buono	elementare
• Capacità di scrittura	Buono	elementare
• Capacità di espressione orale	Buono	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di adattamento al cambiamento e ad ambienti interdisciplinari. Capacità comunicative e relazionali. Flessibilità e capacità propositiva.	
CONOSCENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, pacchetto Microsoft Office, Internet Explorer.	

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 GDPR

Udine, 06/02/2024  
Loredana Dell'Anna